

新开业酒店工作计划（精选3篇）

篇1：新开业酒店工作计划

一、前期准备工作

成立酒店筹建工作小组，搭建团队调研酒店周围市场、制定营销计划与宣传计划对酒店各部门功能规划，及工作流程确立

二、实施阶段

- 1.对酒店装修进行验收
- 2.开业所需证件的办理
- 3.与物品供应商洽谈合作(3-5天)
- 4.确定采购渠道人员招聘广告的发布(30分钟)
- 5.人员面试、培训实施营销系统的建立和营销宣传8、
- 6.管理系统的建立
- 7.开业庆典策划
- 8.菜肴的定价、菜单确立及厨师进场

由于各项工作都是同时进行，完成时间约在25—30工作日。具体开业时间要根据后厨人员到位情况而定。

三、管理方向和目标位

- 1、以“同一目标，分解责任、责权相结合”为管理基础
- 2、管理体系实行纵向管理、横向协调、统一指挥、层层负责
- 3、组织机构架构

人员配置概况

四、市场定位和经营范围

根据酒店的建筑布局 and 结构，并结合市场实际情况。虽然我们得当尺高，规模大，环境新，但是我们的价位并不高。收费标准总体为中档偏下。菜品以本帮菜为主，同时贯

穿海鲜?、粤菜、川菜等。目标是“保证供给的菜品均是精品”。并在此基础上形成自己的特色，同时通过创新菜、特价菜、品新菜等活动不断开发和挖掘新菜品。基本原则是：周周有新菜、月月美食节。

五、关于运行机制的探讨

1、物的管理-----物质管理要以财务核算贯穿各个环节，并且根据财务核算几监督的要求建立科学的物流体制

2、关于物资采购-----坚持集中采购的同时(转载于:写论文网:新开业酒店工作计划)，建立和完善多方的报价及询价制度，质量跟踪制度等，通过这些制度的实施来达到采购物资质优价廉、降低成本的目的。

3、关于物资验收-----采购的物品必须经过验收小组分别对数量、质量、价格等经行验收，验收合格可入库，青菜类产品除外。

4、关于物资的保管和使用-----设一级库和二级库。领料定人、定时、确保无质量问题方可给供货方付款。菜品加工时按工艺投放，以便于核算、监督管理。

5、关于物资的发放-----各部门领用物品填写申请单，由部门负责人签字确认后办理出库手续，出库单随物走，并由保管员报财务和登记保管账。

6、人员管理----按需设岗，明确岗位职责，接受监督和考核。侧重监督，加强质检力度。分配按劳取酬与绩效挂钩，考核中实行优胜劣汰，稳定骨干，合理流动，优化人才。

7、后厨管理-----实行总经理监督领导，行政总厨负责制。监督内容主要是菜品质量、厨房卫生状况、设备使用状况、人员管理情况、菜品出新、原料把控。

8、餐厅管理-----由领班实行日常管理权，对服务质量、服务员直接定岗定则。领班对服务程序、卫生标准、服务标准、行为规范全面负责实施执行，对服务员有考评的权利。服务人员实行底薪+绩效的原则并与营业额挂钩。

六、核算办法

核算范围：营业额、费用率、成本率

1、营业额—餐饮收入及其他收入

2、费用率—日常产生费用各项费用之和与实际营业额相比为实际费用率

3、成本率—食品成本仅指原料成本。

食品成本额与食品营业额相比为成本率。商品成本额与商品营业额相比为商品成本率。考核食品成本率，控制商品成本率，计算综合成本率。考核与绩效挂钩，考核结果与个人收益挂钩。

七、绩效挂钩

基本工资不与考核挂钩用于保障员工生活

效益工资与完成营业额任务的比例及实际费用率挂钩。视为奖惩。食品成本率与管理人员的工资挂钩。视为奖惩。

篇2：新开业酒店工作计划

来到温泉假日酒店后，接手前厅和商场的工作已近半年，在这多半年的工作中，我学会了很多关于酒店在客房、前厅接待、营销等方面的专业知识，以及很多为人处事的方法和技巧。总结xxxx年工作，从刚来酒店时满心的热情和对这份新的工作的期待和憧憬，到酒店开业前期的忙碌却充实，接着是酒店盛大开业时的喜悦，一路走来，我的成长伴随着酒店迎来了首次高标准国网公司会议，从此酒店的新形象、新面貌被推向新的一个高度。酒店在领导们的正确领导下，在每个员工的努力和坚持下，一天天地更加正规、更加完善。我很荣幸的是，我是这个过程的见证者。像杨总说的，我也要在酒店日益强大的过程中，完善自己，完善工作。现在，针对xxxx年的实际工作问题，对xxxx年工作计划汇报如下：

一、关于前厅

1、加强员工对酒店的各种情况的了解程度，做到有问必答。酒店是我们大家的，每个人都有维护它形象的权利和义务。而前厅是打开酒店大门的第一扇窗，我们的前台接待人员就像这扇窗的守护者。前台跟酒店各个部门都有着密切的联系。所以前台服务人员要对酒店的整体情况了如指掌，细到别墅区哪座几楼是几号房间、是单间还是标间、每日房态如何、内线电话是多少或是餐厅所有包间的名字、及包间所能容纳的就餐人数，针对这个问题，对目前总台所有工作人员进行一次考试，对于不过关的人员，我打算采用现场记忆，可利用不忙的时候去酒店的各个部门了解这些情况，并要求记录、然后记忆，最后达到一问一答，脱口而出的标准。

2、前台接待人员的仪容仪表要求要严格。包括发型、面妆、服饰。这方面的培训，可以采用互帮互学的方式。根据酒店的基本情况，着重对酒店前台接待人员中的年龄偏大的员工做此培训。

3、前台接待人员的标准化服务的规范。其中，包括基本的服务理念、服务动作、服务语言、沟通技巧和对员工责任感的教育。由于总台人员较少，请培训老师的计划不够现实。

4、针对现有员工的自身特点，工作中存在的问题及时指出和纠正。

5、通过网络等途径，下载一部分有关服务方面的知识，在前台的电视上循环播放，耳濡目染中灌输知识。

6、根据我之前参加过的培训，总结一部分自己觉得用得着的资料。以口头阐述或书面资料的形式传达给员工。目的是总结一套适用于我们酒店实际情况的前厅标准化服务规范。

二、关于商场。

1、做好物品回收。虽然年底这几个月，物品回收做的不错，但是，仍有一些漏洞存在，通过班前会等形式反复强调和抽查等方式来规范工作。避免浪费。

2、要求商场的两个人都必须会做报表。做到互相监督、互相学习。

3、为年度目标努力。在会议账方面，商场的物品标价和总台所收的金额，必须与商品价目表上的价位一致，不允许员工私自减免或打折。最后由总台统一交钱至财务。在上年的工作中未出现员工私自减免价格的情况。在肯定他们工作的同时，不忘叮嘱，要求戒骄戒躁。争取实现商场年度目标。

以上是我针对xxxx年工作中出现的问题，做出的改进工作办法，望各位领导监督，多提宝贵意见!

篇3：新开业酒店工作计划

一、落实层级管理，重视执行力，不断推进部门的管理制度建设

经过几代管理人员的不断努力，现在客房部已形成一套管理制度和操作流程。但面对客人越来越多的个性化需求，面对越来越多9后员工成为服务的生力军，仅仅靠一成不变的管理制度和操作流程显然是不够的，最重要的还是管理人员加强工作责任心，优化管理模式，有效实行层次管理，落实贯彻执行力，以“控制质量为主线”按计划，有步骤抓好各项管理工作。

1、深入贯彻执行力，培养扎实工作作风，注重管理工作实效。

执行力最关键在于管理者对各项工作的有效执行，他们对工作执行的好坏，直接影响到客人的满意度，直接关系到决策目标的实现与否。为提高执行能力，部门将努力坚持做到“三多”，“三快”加创新。

(1)管理人员坚持多到现场，多关注细节，多关心员工。

(2)管理人员坚持快速传递信息，快速解决问题，快速培训员工。

(3)管理人员要创新性的开展工作，首先要意识创新，管理人员要不断学习更

新知识，用敬业精神勇于进行管理的探索与实践，在实践中完善，在完善中提高。

2、深化服务，完善设施，确保对客服务质量

(1)深入认识服务的内涵，培养员工主动为客人着想的服务意识，养成“好客、善良、为他人着想”的行为习惯。

(2)加强服务接待工作的计划性，分清各层级人员所负责任，控制好动态管理质量。对较大型的或重要的服务接待工作预先做好详细的服务工作计划，多考虑细节要求，做好具体的分工和职责，明确服务工作要求和岗位职责。

(3)在公司领导支持和工程部配合下要进一步做好客房服务设备设施的维修保养工作，提高对客服务效率，提升整体的格调和竞争力。

3、强化节流意识，加强物品管理，尽能力控制营业成本。完善成本管理控制制度，以规章制度严格管理全员日常所发生的费用;做实对物资设备的维护，使人人都有物品折旧概念，加强对物品能耗的有效调控;杜绝各类能源的浪费，要求部门各班组责任到人节约分厘，节约开支降低能耗。

4、明确职责，层层把关，确保的卫生工作质量

上半年考虑将客房的卫生清洁操作标准以图文形式张贴在部门工作间，要求每个员工能熟练掌握，对房间卫生的检查实行“三级制”，首先是清洁者的自查，解决在操作上的存在问题;其次是领班的细查，解决在标准上的存在问题，保证每间房是合格产品;最后是主管的抽查，解决在普遍上的存在问题，并有针对性进行培训。

5、提高警惕，常备不懈，确保部门的安全管理质量。我们要时刻牢记“预防为主，常备不懈”的保安工作方针和“预防为主，防消结合”的消防工作方针，坚持内紧外松，认清从化地区特别是公司周边的社会治安形势，而且在部门内培育个个都是保安员，安全管理人人有责的氛围。

6、转变观念，按部就班，确保部门的维修保养质量

客房部将根据开房高低的规律，有计划进行周期卫生的清洁工作，并做好相应的档案记录。

二、重视员工需求，多关心员工，不断加强员工队伍建设

结合部门员工“同吃、同工作、朝夕相处”的主要工作特点，部门要始终把对员工的工作放在重要位置上。管理人员要提倡正人先正己，以身作则的工作作风，多作批评和自我批评，加强与员工的沟通，培养良好的工作氛围。要定期开展了“员工谈心活动”，虚心征询员工对部门管理的建议和看法，坦诚相对，知无不言，言无不尽，增强相互之间的信任，同时

要教导员工相处之道，要学会相互尊重、相互包容、和谐共处、团结协作，从而形成良好的工作、生活氛围。

三、强化“工资是给员工今天的报酬，培训是给员工明天的饭碗”这一人力资源管理的金科玉律，规范员工培训工作，抓好现场培训督导，促进岗位成材。

(1)强化新员工基本功训练。

部组的管理人员要求亲自担任培训，无论是理论还是实际操作，均由管理人员负责拟定详细的培训计划，并限期对培训的效果进行检查考核，对后进者进行有针对性的辅导，保证岗前培训过程的标准化、系统化和实效性

(2)重视岗位培训，持之以恒抓好班前班后会工作

业精于勤而荒于嬉，要保持良好的服务水准，离不开在在职的岗位培训。为此，要定期举行班组会议，和每天班前班后会，并做到每周一次小结、每月进行一次班组总结会，以加强员工与管理人员的沟通 and 了解，互通情况，统一思想、提高认识、明确做法、及时纠正和解决工作中出现的问题。有效的加强了班组的建设，加深理解，较大地提高了班组的合作意识，整体服务水平得到较好的发挥。

(3)适应公司未来更新改造后的发展方向，做好后备力量的培养。

四、管理工作方面

(1)加强沟通互动，利用日常管理工作中出现的问题进行探讨，提高学习的积极性，钻研业务，培养过硬的操作技术和扎实的工作作风，进一步巩固和提高整体管理水平。

(2)加强内部管理，抓好质量控制工作，强化“细节决定成败”的服务工作意识，树立“顾客至上，服务第一”的宗旨，精化为宾客服务的每一个细节，不断完善管理操作流程，把操作程序化、服务标准化和管理规范化落实到实际服务管理工作上，扎实基础管理工作。

(3)继续完善成本控制制度，在不影响部门开房的情况下，以全面科学的数据分析来拟定节能措施，同时在员工队伍大力倡导节约节能之风，谋求利润。

(4)加强团体建设，组织开展员工思想教育活动，增强相互间的信任，正确处理管理与被管理的关系，多做正面宣传，树立良好的职业风尚，增强企业的凝聚力和员工的归属感。

(5)加强后备骨干力量的发掘和培养工作，进一步强化岗位成材的竞争意识，抓好业务操作培训和考核，以及人力成本的控制，培养一职多能，训练有素的梯队型员工队伍，走可持续发展的道路。

(6)加强维修保养工作。

五、其他方面

(1)加强业务技能的学习才能发现问题的实质，并希望公司给予部门一些优秀先进员工给予外出培训、学习、观摩的机会。

(2)加强质量意识，将认为不是问题的问题认为很正常的习惯看成问题，同时反应要快。对问题的敏感性要加强，不要养成被动整改问题的习惯。

(3)做好管理人员之间、员工之间的交流和协调，互相交换意见。以寻求相互理解，相互支持，相互帮助，达到共同进步的目的。

(4)进一步强调信息传递的高效、畅通性。工作指令和任务必须在规定时间内完成，工作要讲效率。

(5)加强重复问题的整改，越是难整改的问题越是要想办法坚决整改。